

**Universidad del sureste**

“Tabla de funciones”

**Computación**

**Medicina veterinaria y zootecnia**

1er cuatrimestre

**Docente:** Malaquías García Pérez

**Alumno:** Yuliana Aremy Morales López

11 de octubre del 2022

**Contenido**

[Introducción 3](#_Toc116455845)

[Desarrollo 4](#_Toc116455846)

[Comentarios personales 5](#_Toc116455847)

# Introducción

A continuación se explicara las funciones aprendidas en la clase de computación sobre la plataforma Excel, las cuales nos sirven bastante para facilitar los trabajos de clase o en el futuro poder facilitar el control de una clínica veterinaria por ejemplo número de pacientes atendidos, número de consultas etc.

El trabajo fue realizado en forma de lista ya que considere que en forma de tabla no podría caber.

# Desarrollo

1. Copiar números:

Esta función nos ayuda a poder hacer un enlistado de manera más rápida.

En las dos primeras celdas de la primera columna ponemos 1 y en la siguiente 2, después procedemos a seleccionar el punto que aparece en la esquina derecha de la celda, (la celda a la que previamente le pusimos el 2) y arrastramos hacia abajo presionando al mismo tiempo “ctrl”.

1. Ordenar las celdas con los datos por orden alfabético:

Esta función nos ayuda a ordenar los datos de nuestra celda por orden alfabético facilitando poder encontrarlos.

Seleccionas las celdas con los datos que quieras ordenar (nombres por ejemplo) das click derecho y seleccionas la opción “ordenar” donde podrás seleccionar si quieres ordenar de la “A a la Z” o de la “Z a la A” u otras opciones.

1. Sacar promedios:

Esta función nos ayuda para sacar el promedio de las celdas que queramos, por ejemplo número de alumnos,

Seleccionas una celda vacía y pones “=promedio” después seleccionas las celdas de las cuales quieres sacar el promedio y pones el paréntesis faltante y presionas “enter”.

1. Insertar graficas:

Esta función nos ayuda para representar los datos de una tabla en forma de gráfica.

Seleccionamos en la barra de herramientas la opción insertar, una vez ahí te diriges a donde dice “gráficos” y seleccionas la opción que más te sea funcional y pones los datos que sean necesarios.

1. Hacer ancha las celdas:

Esta función nos ayuda a poder hacer más grande o pequeña el tamaño de nuestra celda de acuerdo al tamaño que queramos.

Pones tu cursor en las cintas (barras) con letras y posicionas tu cursor en la línea derecha de la celda que quieres hacer grande o pequeña y deslizas a la derecha o izquierda como decía dependiendo de querer hacerlo grande o pequeño.

1. Copiar de Excel a Word:

Esta función nos ayuda para cundo queremos pasar una gráfica o las tablas de Excel a Word.

Seleccionas lo que quieras pasar a Word en Excel, después presionas las teclas “ctrl” al mismo tiempo que la letra “c”, después te diriges a Word y pones en el teclado “ctrl” al mismo tiempo que “v” y de esta manera se pega lo que necesites en Word.

# Comentarios personales

Considero que estas funciones nos son de mucha ayuda al momento de realizar los trabajos ya que nos ayudan a ahorrar tiempo, y en general facilitan el uso de las plataformas ya que aprendimos a sacar promedios de manera más eficiente, al igual que enumerar de manera más rápida todas las celdas, copiar y pegar de Excel a Word, ordenar alfabéticamente todo en un solo click.